

令和8年度「文章力実践講座」実施要領

1 目的

質が高く誰にも分かりやすい報告書等の作成能力を高める。また、論理的思考・論理的表現からのアプローチにより説得力のある答弁書の作成力の向上を図るとともに、実際の議会等を想定した実践的な作成演習を通じて、実践的なスキルを習得する。

2 対象者 希望する県及び市町等職員

3 定員 48名（県38名、市町等10名）

4 期間(2日間) 令和8年9月17日(木)～9月18日(金)

【初日受付 9:00～9:20】【開講式 9:30～】【最終日終了予定 16:30頃】

5 課目・時間数・講師

課目	時間数	予定講師等
ビジネス文書の基本	2	株式会社 インソース 講師 菅原 敦子
報告書の書き方	1	
議事録作成のポイント	1	
報告書・議事録作成演習	2	
議会答弁作成のポイント	2	
議会答弁書作成演習	4	
合計	12	

6 実施場所

愛媛県研修所（松山市東野4丁目乙225 TEL:089-977-2122 FAX:089-977-2180）

7 旅費

・平成30年4月1日付け30人事第3号「旅費制度の運用指針の制定について」により支給すること。

（研修所に宿泊する場合は、旅費システムの「旅行命令簿に記載する事項」欄に「研修所へ宿泊・朝夕の食事提供なし」と表記し、食卓料2,200円を請求すること。

・市町職員の旅費は、所属市町の規定に基づき支給すること。

8 経費

・食費 1,400円（昼食700円×2日） ※朝食及び夕食は原則提供できません。

9 その他

・入所に当たり「施設案内」「オリエンテーション資料」（研修所HP参照）により準備をすること。

・自家用車を乗り入れる場合は、研修所正面玄関より奥側に駐車すること。

10 日程表

月日 (曜)	8:30	9:00	9:30	10:10	11:10	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	16:50
9月 17日 (木)		受付 (9:00～9:20)	開講式 オリエンテーション	ビジネス文書の基本		昼食・休憩	報告書の書き方	議事録作成のポイント	報告書・議事録作成演習		清掃
9月 18日 (金)	全員集会 (9:00～9:10)		議会答弁作成のポイント	議会答弁書作成演習		昼食・休憩	議会答弁書作成演習			清掃	修了式

※課目及び時間数は、講師との調整等により若干の変更が生じる場合がある。